UNIVERSIDAD
JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

RECTORADO

OFICINA DE CALIDAD, AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA

Oficina Acreditación

SEGUIMIENTO de EGRESADOS

http://acreditacion.ujcm.edu.pe/

MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

I) Ingreso a la web de seguimiento a egresados.

La plataforma se encuentra alojada en la sgte. Dirección web: http://acreditacion.ujcm.edu.pe/egresados/

Lunes 24 Marzo 2014
10 04 21 AM
Sistema Universitario de Seguimiento y Actualización de Egresados
Ingresar al Sistema
Registrarse en el Sistema
Egresados de Ingeniería Nuestro propósito
Egresados Salud Consolidar a los profesionales
Egresados Ciencias Jurídicas y Pedagógicas

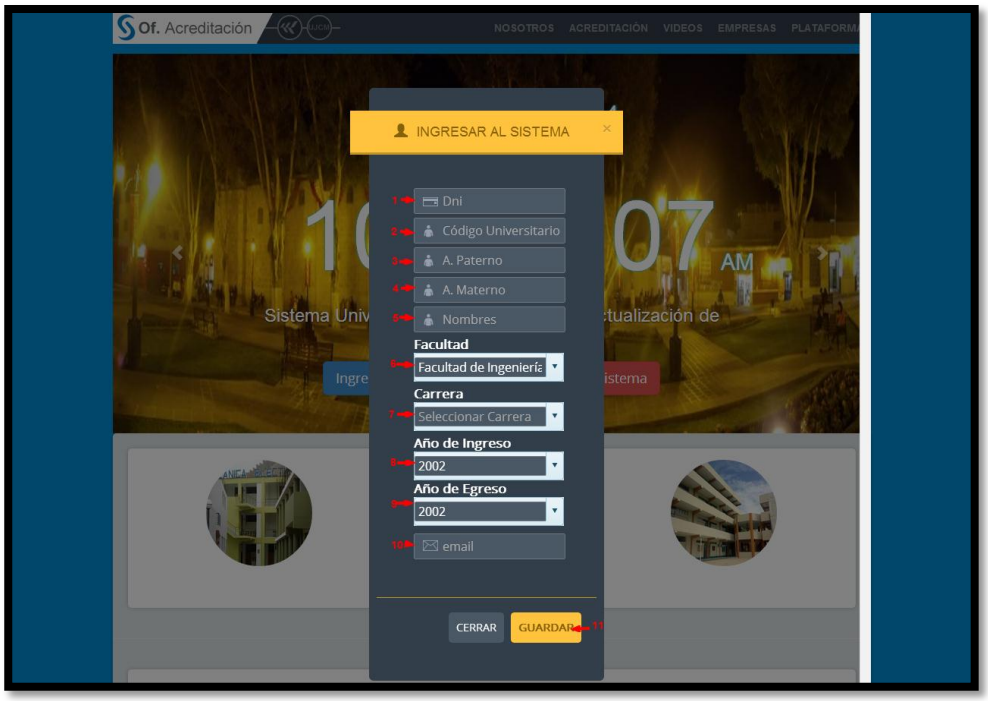
A continuación se muestran opciones de ingreso y de registro para el sistema además de información referente a las facultades.

En el menú Ud. encontrará enlaces de información en general con respecto al proceso de Autoevaluación que la Universidad José Carlos Mariátegui está implementando, además el ingreso a la bolsa de trabajo (actualmente en proceso de desarrollo).

Registro a la plataforma de seguimiento a egresados:

En la página se encuentran estas dos opciones:

a) **Registrarse en el sistema:** Los egresados a partir del semestre 2014-I deberán registrarse en la plataforma para poder ingresar, los egresados antes de ese semestre hacer click en "Ingresar a Sistema" en caso el sistema no valide sus datos Ud. tendrá que registrarse y comunicarse con su decanatura para que se habilite su usuario. Completar el formulario de registro llenando obligatoriamente todos los datos solicitados.



1) Ingrese su DNI, correctamente para evitar futuros contratiempos en el sistema

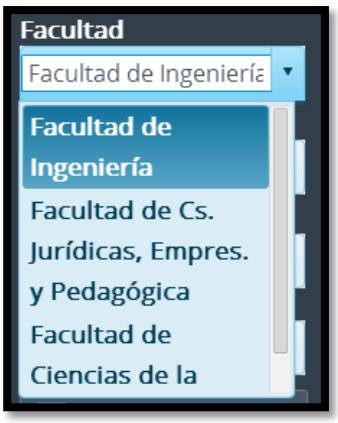
2) Ingrese su código universitario

3) Ingrese su Apellido paterno, se recomienda usar mayúsculas evitando usar las tildes.

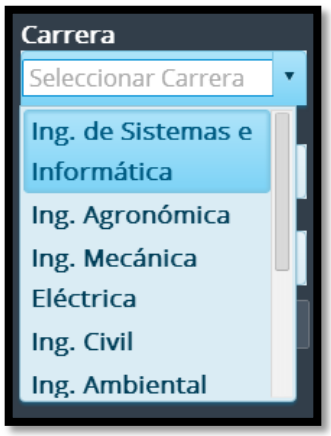
4) Ingrese su Apellido materno, se recomienda usar mayúsculas evitando usar las tildes.

5) Ingrese sus nombres, se recomienda usar mayúsculas evitando usar las tildes.

6) Seleccionar la facultad de estudios.



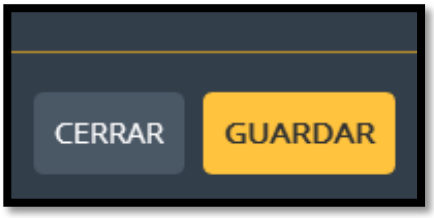
7) Seleccionar la carrera que terminó.



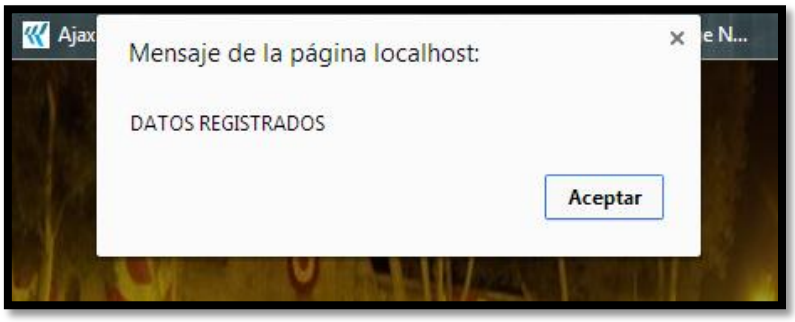
8) Ingresar el año de Ingreso y de egreso.

9) Ingrese su email.

10) Una vez terminado de llenar el formulario hacer click en guardar, todos los datos deben de estar correctamente llenados para evitar problemas posteriores



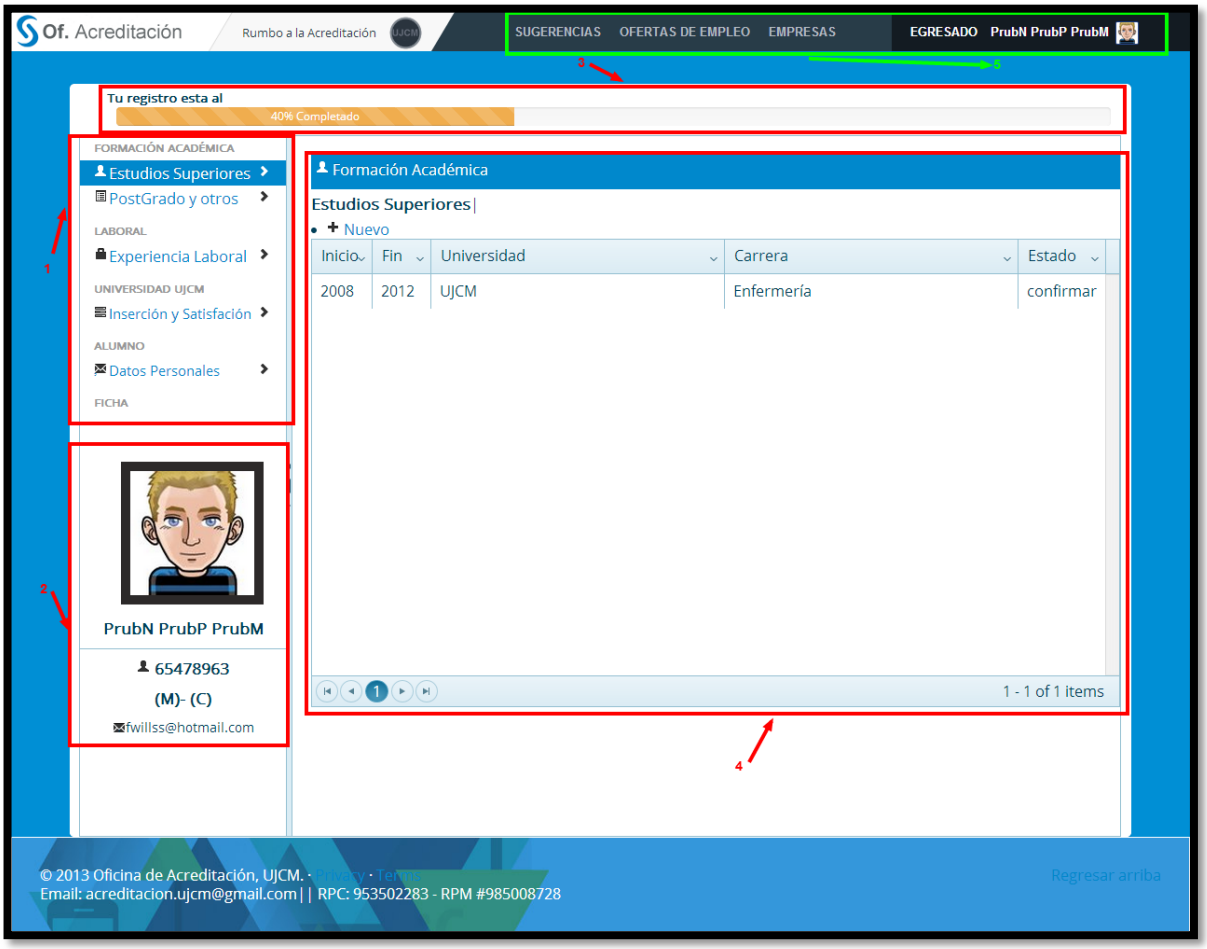
11) Si sus datos son correctos



II) Ingreso a la plataforma de seguimiento a egresados:

La opción de ingreso al sistema abrirá un formulario para digitar su código universitario y su DNI.

a) Una vez el sistema valide sus datos Ud. ingresará a la plataforma mostrada en la sgte. Imagen:



1: Menú de Navegación.

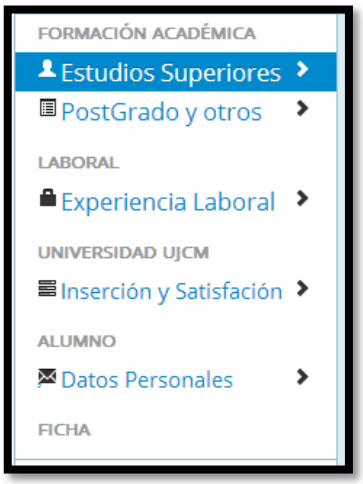
2: Foto y Datos personales del egresado.

3: Barra de Progreso

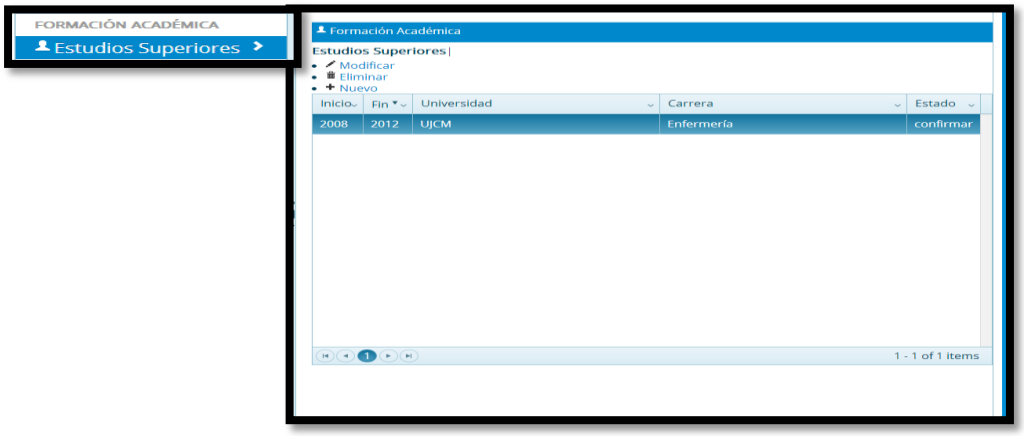
4: Visualización de Registros por cada ítem del menú.

5: Menú superior con enlaces externos al sistema.

1) El ítem (1) muestra el menú con las opciones que conforman la plataforma de seguimiento:



a) La primera opción **"Estudios Superiores"** en esta sección se registran los estudios de pregrado que ha realizado.



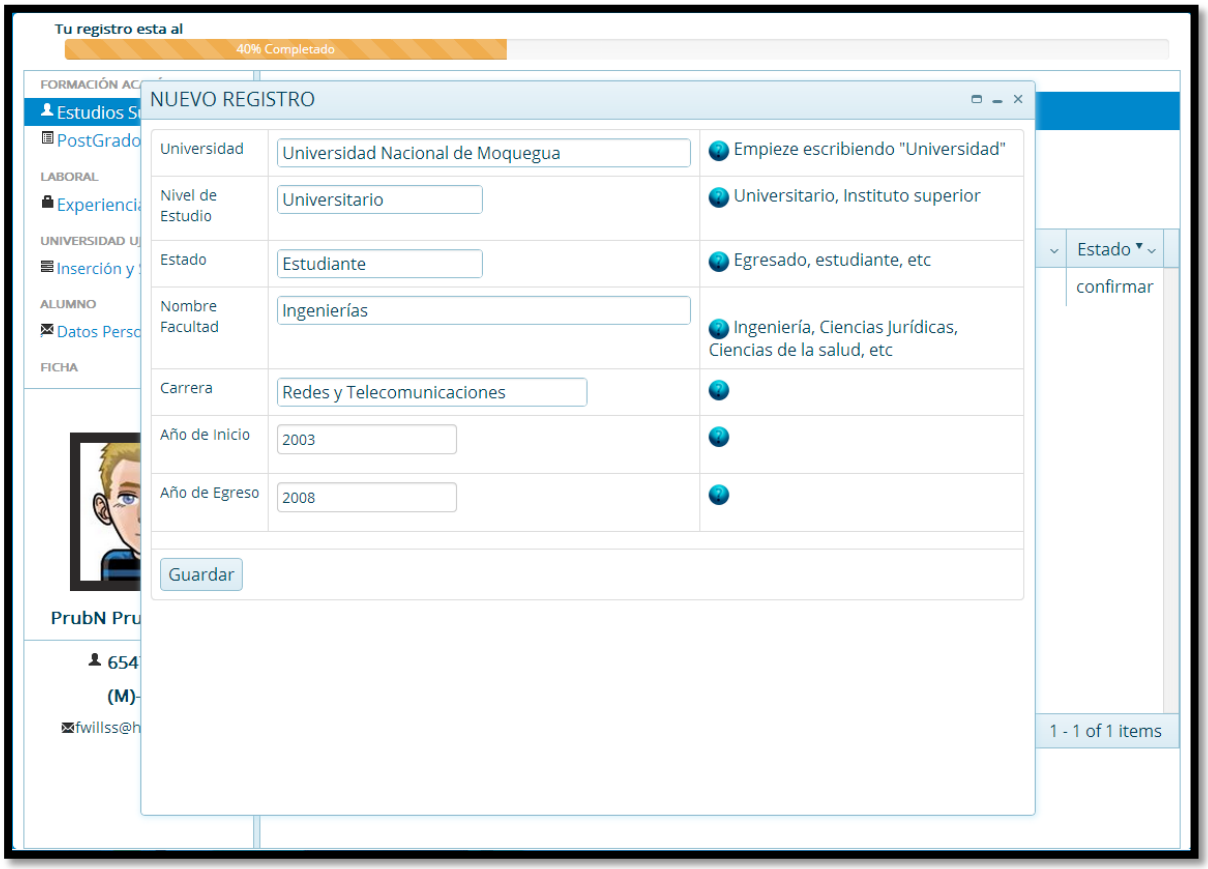
b) Las opciones en esta sección son las siguientes:

- La opción modificar permite corregir algún campo de un registro seleccionado

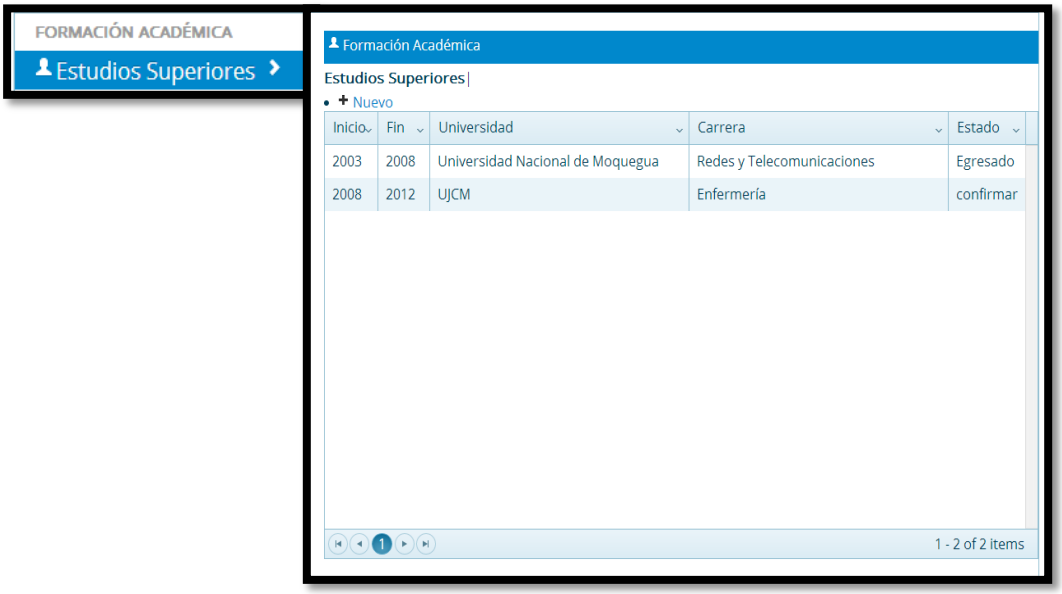
c) La opción eliminar permite quitar un registro que Ud. seleccione.

d) La opción “nuevo”, abre un formulario para añadir un nuevo registro de estudios de pregrado.

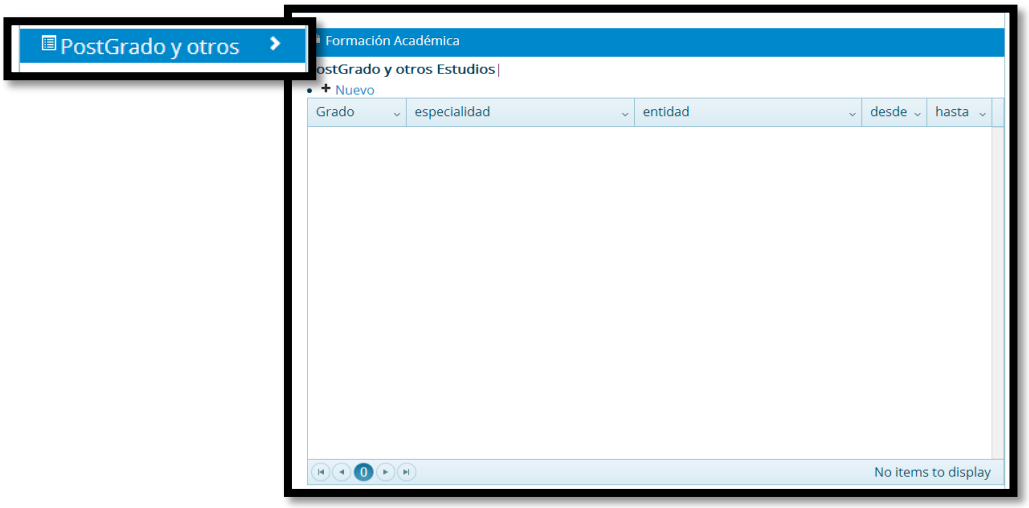
El formulario para añadir es el siguiente:



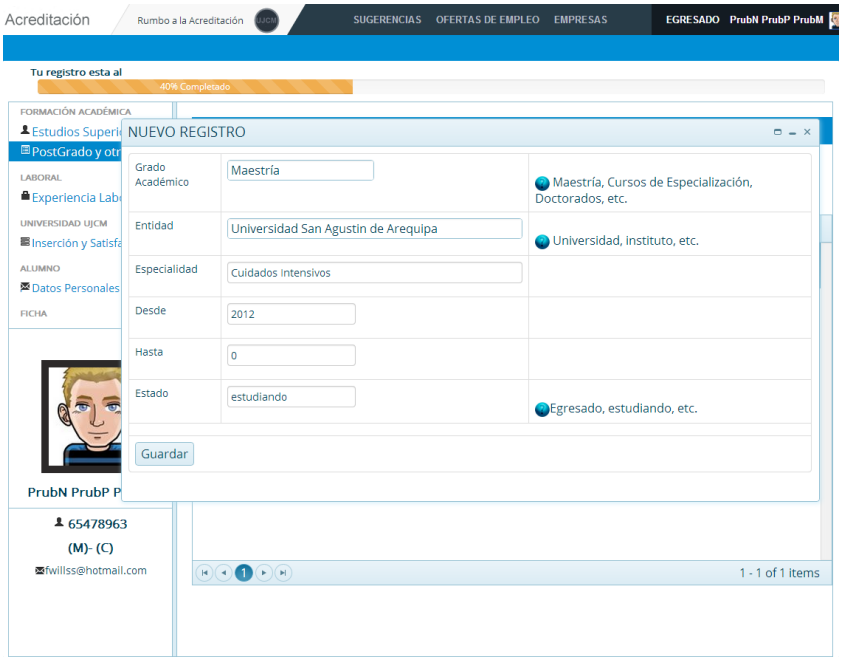
Al dar click en guardar, se validan los datos y se genera un nuevo registro:



e) La primera opción **"PostGrado y otros",** en esta sección se registran los estudios de postgrado (maestrías, doctorados, diplomados, etc)

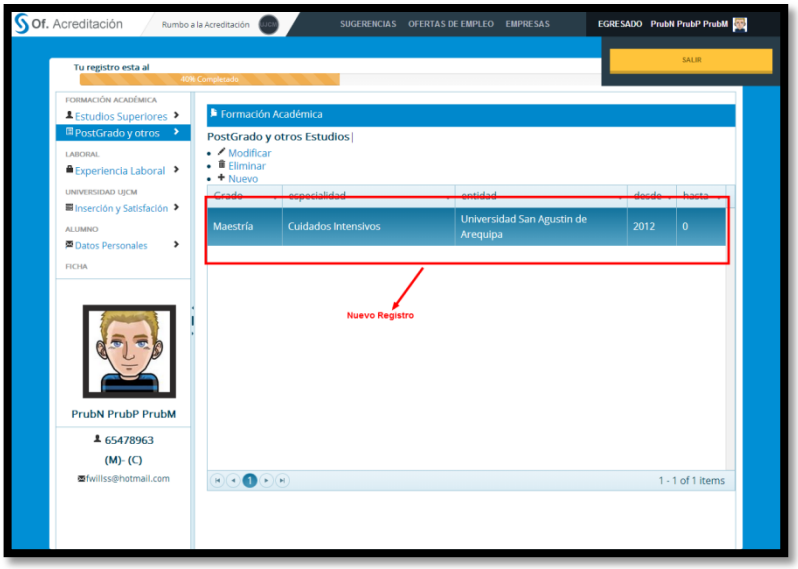


El formulario de nuevo registro y para modificarlo es el siguiente:

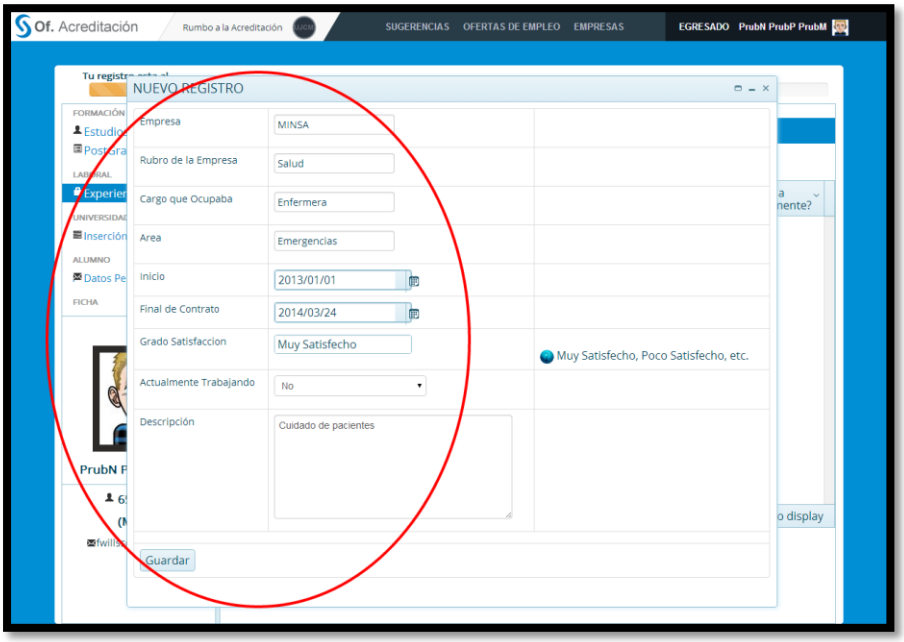


- Grado Académico: Por ejemplo maestría, cursos de especialización, doctorados, etc.
- Entidad: Por ejemplo la Universidad, instituto de estudios.
- Especialidad: Nombre del grado.
- Desde: Año de inicio del grado.
- Hasta: Año de egreso, en caso seguir estudiando, poner el año aproximado.
- Estado: Por ejemplo, Egresado, estudiando.

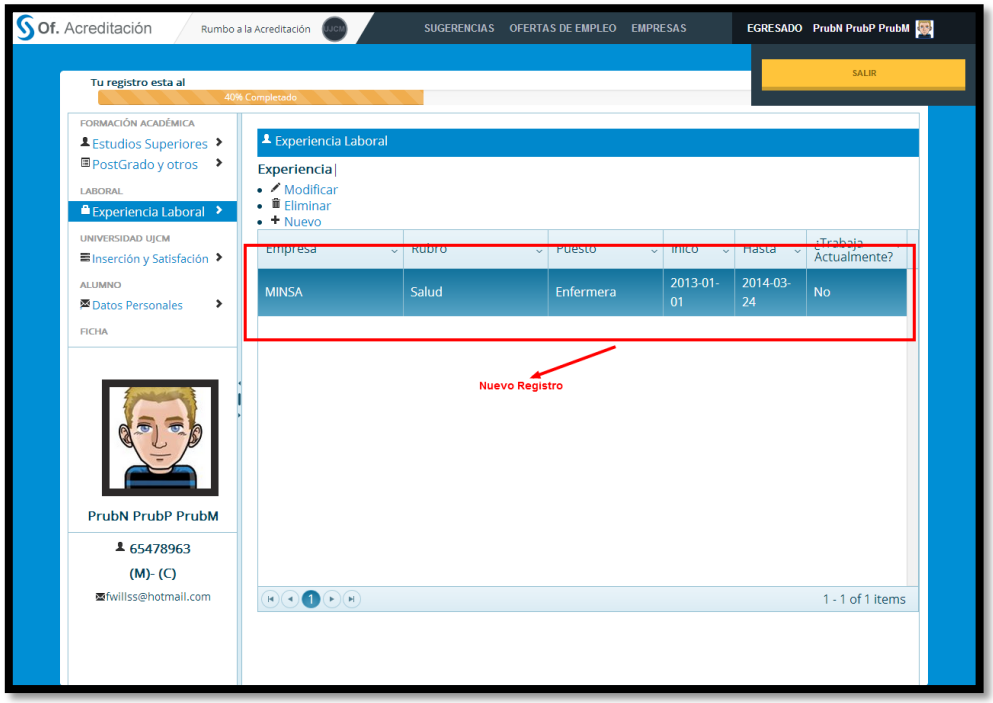
Al terminar de completar el formulario se genera el siguiente registro:



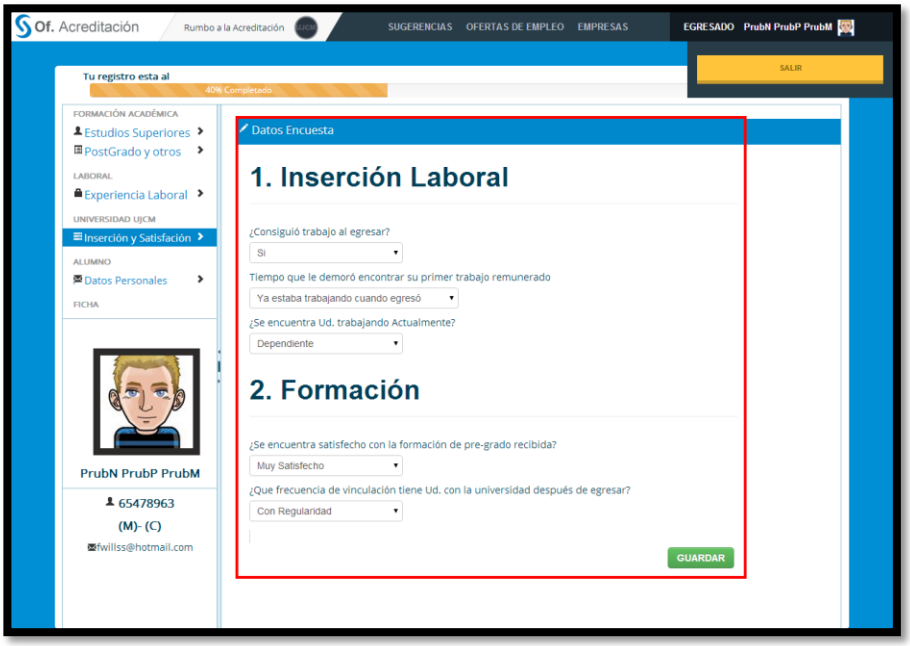
f) El tercer ítem: Experiencia laboral permitirá registrar sus antecedentes de trabajo.



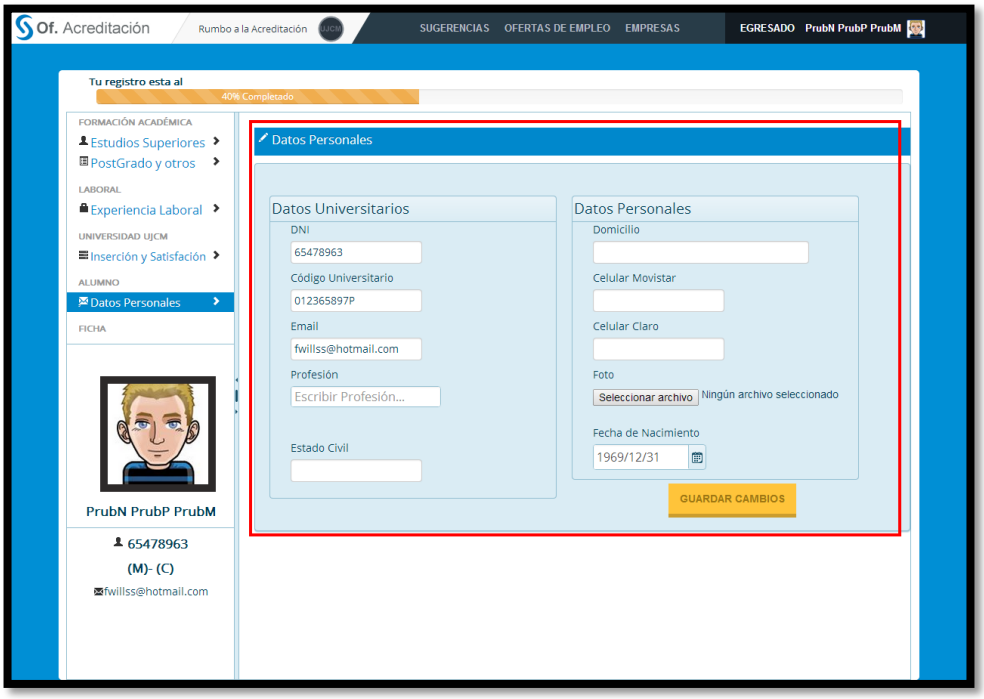
Al terminar de llenar el formulario, dar click en guardar a continuación se agrega un nuevo registro:



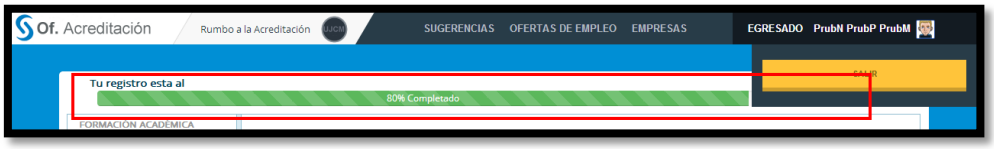
g) El siguiente ítem: “INSERCION Y SATISFACIÓN” es una pequeña encuesta dirigida a los egresados, terminar de contestar las preguntas.



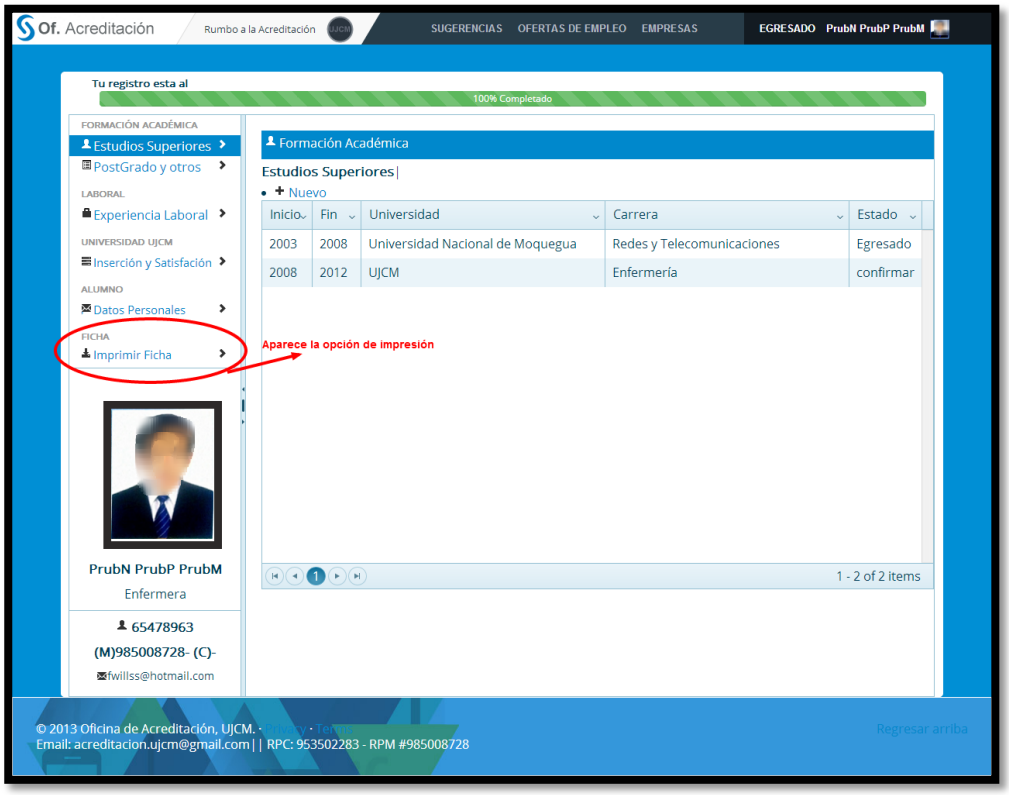
h) El Ítem “Datos Generales” permite completar el registro del egresado.



i) Al terminar de completar sus datos progresivamente la barra de registro irá incrementando.



j) Una vez completado todos sus datos aparecerá una nueva opción para la impresión de la ficha de egresados.



k) El sistema mostrará una ventana con la ficha del egresado que deberá entregar junto con los demás requisitos. Posteriormente deberá validar su registro al momento de recoger su constancia de egreso.